

L'Université de Caen Normandie recrute pour sa **direction de la recherche et de l'innovation (DRI)**  
**UN(E) ASSISTANT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES DE PROJET DE RECHERCHE**



+ de 33 000 étudiants



+ 2800 personnels



41 unités de recherche



25 M d'€ de  
budget recherche globale

### Lieu de travail

Direction de la Recherche et de l'Innovation - Campus 1 - Université de Caen Normandie.

### Positionnement hiérarchique

Positionnement hiérarchique : N+1 : Aurélie Ménard, Directrice Recherche et Innovation.

Positionnement fonctionnel : Direction des Ressources Humaines.

### Contexte

L'université de Caen Normandie, aux côtés des ONR (CNRS, INSERM, CEA) et de ses partenaires locaux (ENSICAEN, CHU, GANIL, CYCERON) et avec le soutien de la Région Normandie, a remporté l'appel à projet "Excellence sous toutes ses formes", lancé dans le cadre du plan d'investissement France 2030. Avec le projet "Caen, Stratégie pour l'accélération en recherche" (CaeSAR), doté de 10,8 millions d'euros, l'université de Caen Normandie affirme son positionnement en tant qu'acteur majeur de l'attractivité du territoire. Objectifs du projet : consolider le potentiel scientifique et donner de la visibilité aux domaines d'excellence qui font la spécificité de l'université de Caen Normandie. Dans le cadre du déploiement d'une démarche d'amélioration continue, l'université s'engage à améliorer les pratiques en matière de recrutement sur contrats de recherche pour ses personnels de recherche.

### Missions principales de la DRI

La Direction de la Recherche et de l'innovation (DRI) est en charge de la mise en œuvre de la politique scientifique de l'université. A l'interface entre les laboratoires de recherche de l'université et le monde socio-économique, la DRI a pour mission de valoriser les avancées scientifiques, pour une recherche innovante, garante de l'excellence des formations universitaires et répondant aux attentes sociétales. La DRI a pour objectif de renforcer la stratégie des projets de coopération européenne.

La DRI est composée d'une trentaine de personnes réparties en 6 pôles :

- le pôle Valorisation, contrats industriels, subventions régionales / nationales,
- le pôle Ingénierie projets européens,
- le pôle Gestion financière des contrats,
- le pôle Appui au pilotage de la recherche,
- le pôle Formation doctorale.

## Missions et activités principales du poste

Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel ;  
Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...) ;  
Informier et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ;  
Informier et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines ;  
Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi ;  
Alimenter et actualiser les bases de données ;  
Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines ;  
(paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...) ;  
S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;  
Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes ;  
Animer et coordonner l'activité d'une équipe ;  
Participer à l'élaboration du plan de formation ;  
Participer à l'élaboration du bilan social ;  
Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs ;  
Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires ;

## Champs des relations

### En interne :

DRI : autres pôles

UR : Unités de recherche

UFR : Unités de Formation et de Recherche

## Exigences requises

**Niveau requis :** Bac +2.

**Expérience souhaitée :** Vous bénéficiez d'une première expérience réussie dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

## Les compétences attendues

### Connaissances

Connaissances sur l'évolution réglementaire de la réglementation liée aux ressources humaines dans la fonction publique et sur l'environnement de la recherche académique.

Connaissance évolution réglementaire des agents CDD dans la fonction publique ;

Connaissance du fonctionnement d'un établissement public du point de vue juridique, administratif et financier ;

Droit public (notion de base) ;

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;

### Compétences opérationnelles

Communiquer et faire preuve de pédagogie ;

Rédiger une note de synthèse ;

Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) ;

Conduire un entretien ;

Savoir rendre compte ;

Planifier les activités ;

### Compétences comportementales

Sens de l'initiative et capacité à être force de propositions ;

Rigueur dans les méthodes de travail ;

Capacité d'adaptation ;

Communication aisée et adaptée selon les interlocuteurs ;

Savoir travailler en équipe et en réseau ;

Rigueur et sens des responsabilités ;

Capacité de travailler dans un environnement contraint (délai, enjeux) ;

Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition.

### Qualité de vie au travail

Télétravail possible selon les nécessités du service ;

Régime de congés avantageux ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

### Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat de projet à durée déterminée de 3 ans (renouvelable), à temps complet.

Prise de fonctions en juin 2024.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des assistants ingénieurs et appréciée en fonction de l'expérience.

### Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à

[drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 1<sup>er</sup> mai 2024.**



Universalité



RSE



Solidarité



Synergie



Innovation



Normandie Université

Campus 1  
Esplanade de la Paix ·  
02 31 56 55 74  
[drh@unicaen.fr](mailto:drh@unicaen.fr)  
[www.unicaen.fr](http://www.unicaen.fr)